

PENGARUH JOB DESCRIPTION TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BAJENG KABUPATEN GOWA

NURAI DAH

Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Makassar

aidah28aidah@gmail.com

Abstrak

Pengaruh *Job Description* terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh *Job Description* Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai dalam lingkup Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa yang berjumlah 20 orang. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode dokumentasi, wawancara dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif, uji prasyarat, dan hipotesis di uji dengan analisis regresi linear sederhana.

Hasil penelitian setelah data diolah dengan IBM *Statistical for Product and Service Solution* (SPSS) 21 diperoleh bahwa *Job Description* pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa tergolong dalam kategori sedang. Begitu pula dengan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa tergolong sedang. Hasil analisis dan pengujian hipotesis menunjukkan bahwa variabel independen yaitu *Job Description* (X) memiliki hubungan atau pengaruh secara positif dan signifikan terhadap Kinerja (Y) pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa.

Kata Kunci : *Job Description* dan Kinerja Pegawai.

PENDAHULUAN

Pegawai dan instansi atau organisasi merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan, pegawai memegang peran utama dalam menjalankan kegiatan di dalam organisasi. Sedangkan instansi merupakan wadah atau tempat pegawai untuk melakukan aktivitasnya sehari-hari. Melihat keadaan di atas suatu instansi sangat perlu menjadikan pegawai sebagai rekan terbaik dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Sebaliknya pegawai akan berusaha memberikan prestasi terbaik untuk membantu instansi dalam mencapai tujuan. Prestasi terbaik yang dapat diberikan pegawai pada instansi dapat berupa kinerja yang memuaskan. Selain dapat dinilai sebagai prestasi, kinerja pegawai yang baik dan memuaskan juga dapat menggambarkan

keberhasilan instansi dalam mencapai tujuannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Rivai (2008:309) bahwa “Dari hasil penilaian dapat dilihat kinerja perusahaan yang dicerminkan oleh kinerja karyawan”.

Dalam mencapai kinerja yang baik maka organisasi perlu menggerakkan serta memantau pegawainya agar dapat mengembangkan seluruh kemampuan yang dimilikinya dengan upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada publik dengan mengadakan berbagai cara yang tersusun dalam program peningkatan kinerja para pegawai. Salah satu program peningkatan kinerja pegawai yang dapat menjadi indikator pendukung tercapainya tujuan organisasi yaitu *job description* (deskripsi pekerjaan). Mondy (2005) menyatakan bahwa “Deskripsi pekerjaan harus dilaksanakan agar organisasi dapat mencapai tujuannya.”

Wiwin (2012) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa dengan adanya deskripsi pekerjaan diharapkan tugas-tugas yang diberikan pimpinan dapat dikerjakan tepat pada waktunya dan hasil yang baik dengan upaya menjelaskan tugas pokok dan fungsi masing-masing dari setiap klasifikasi jabatan untuk mengetahui dan memahami posisi masing-masing.

Hasibuan, (2005), deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah informasi yang menguraikan tugas dan tanggungjawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Deskripsi pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh seseorang yang memegang jabatan tersebut. Kantor Kecamatan sebagai organisasi pemerintahan/publik yang berwenang dalam pelayanan terhadap masyarakat tentu akan sangat memerlukan suatu deskripsi pekerjaan yang jelas dan terinci agar kinerja yang dihasilkan dapat lebih optimal sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah dibebankan. Karena itu suatu organisasi maupun perusahaan merumuskan visi, misi dan perencanaan yang kemudian membentuk suatu struktur. Dari struktur inilah selanjutnya pekerjaan atau jabatan itu muncul.

Demikian halnya dengan Kantor Kecamatan Bajeng yang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang berada di Kabupaten Gowa diharapkan dapat menerapkan deskripsi pekerjaan dengan baik agar kinerja para pegawai dapat lebih optimal, sehingga tugas utama sebagai pusat pelayanan masyarakat dapat memuaskan.

Menurut Susilo Martoyo (2008:141): Sebetulnya memang banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, antara lain : motivasi, kepuasan kerja, tingkat stres, kondisi fisik pekerjaan, rekrutmen, analisis jabatan, deskripsi jabatan, system kompensasi, aspek-aspek ekonomis, aspek-aspek teknis, perilaku-perilaku lainnya.

Mengacu pada fakta di atas maka dapat kita gambarkan bahwa deskripsi pekerjaan/jabatan memang menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai sehingga

diharapkan para pegawai yang berada di Kantor Kecamatan Bajeng dapat lebih memperhatikan *job description* dari masing-masing devisi sehingga kinerjanya dapat lebih terarah, dengan begitu masyarakat akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan, dan akhirnya akan berimbas pada pencapaian tujuan instansi yang sesuai pula.

Hal ini sesuai dengan pendapat Hasibuan (2005) yang menyatakan bahwa “Dengan adanya deskripsi pekerjaan tersebut akan membentuk kinerja pegawai yang handal di bidangnya masing-masing”. Berdasarkan peraturan Bupati Gowa Tentang Struktur No.74 L tahun 2016 maka dapat kita lihat gambaran struktur jabatan dan *job description* dari pegawai Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa sebagai berikut :

TABEL 1
DAFTAR PEGAWAI PADA KANTOR
KECAMATAN BAJENG KABUPATEN GOWA
TAHUN 2019

No	Jabatan	Eselon	Pangkat/ Gol. Ruang	Jumlah	Pendidikan
1	Camat Bajeng	III A	Pembina TK. I - IV/b	1	S1
2	Sekretaris Camat	III B	Penata TK. I - III/d	1	S1
3	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	IV B	Penata - III/c	1	S1
	- Bendahara	-	Pengatur TK. I - II/d	1	S1
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV B	Penata Muda TK. I - III/b	1	S1
	- Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	-	Pengatur Muda TK. I - II/b	1	SMU
5	Kepala Seksi Pemerintahan	IV A	Penata TK. I - III/d	1	S1
	- Pengadministrasi Pemerintahan		Pengatur Muda TK. I - II/b	2	SMA
6	Kepala Seksi Ketentraman dan Keteraturan	IV A	Penata - III/c	1	S1
	-Anggota	-	-	2	SMA

No	Jabatan	Eselon	Pangkat/ Gol. Ruang	Jumlah	Pendidikan
7	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	IV A	Pembina - IV/a	1	S2
	- Pengadministrasi Umum	-	Pengatur Muda TK. I - II/b	1	STM
8	Kepala Seksi Pelayanan Umum	IV A	Penata TK. I - III/ d	1	S1
	- Pengadministrasi Umum	-	Penata Muda TK. I - III/ b	2	SMA
9	Kepala Seksi Pembinaan Desa/Kelurahan	IV A	Penata - III/c	1	S1
10.	Pengelola Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa	-	Pengatur Tk. I - II/d	1	SMA
		-	Pengatur II/c	1	SMA

Sumber: Data Kepegawaian Kecamatan Bajeng

Tabel 1 di atas menunjukkan bahwa pegawai Kantor Kecamatan Bajeng terdiri dari berbagai jenis jabatan, eselon, dengan jenjang pendidikan yang berbeda pula. Peneliti akan melakukan penelitian pada 20 pegawai yang terdiri dari pimpinan teratas yaitu camat 1 orang, sekretaris camat 1 orang, bendahara 1 orang, kepala sub dan seksi- seksi yang berjumlah 7 orang, admin dan lain-lain sebanyak 11 orang.

Berikut Tabel 2 menunjukkan *job description* pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa.

TABEL 2

**JOB DESCRIPTION PEGAWAI PADA
KANTOR KECAMATAN BAJENG
KABUPATEN GOWA**

No.	Jenis Pekerjaan	Job Description
1.	Camat	Menyelenggarakan tugas dan pemerintahan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; • Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; • Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; • Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; • Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; • Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan; • Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dilaksanakan pemerintahan Desa dan Kelurahan.

No.	Jenis Pekerjaan	Job Description
2.	Sekretaris camat	Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan administrasi dan urusan umum; • Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan; • Pelaksanaan urusan organisasi, tata laksana dan kehumasan; • Pelaksanaan urusan kepegawaian; • Pelaksanaan urusan keuangan; • Pelaksanaan urusan program; • Pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua satuan unit kerja di tingkat Kecamatan; • Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan; • Melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak – haknya; • Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; • Melakukan verifikasi pengelolaan anggaran keuangan belanja kantor; • Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; • Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
4.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<p>Tugas Pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, member tugas dan membimbing, memeriksa/mengecek, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dalam lingkup Kecamatan. <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian. • Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian. • Pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian. • Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	<p>Tugas pokok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu camat membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan. <p>Fungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; • Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi; • Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa / Kelurahan; • Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa / Kelurahan; • Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan; • Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Seksi Tata Pemerintahan adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris	Tugas pokok: <ul style="list-style-type: none"> Membantu Camat membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas di bidang pemerintahan. Fungsi : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa / Kelurahan; Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa / Kelurahan; Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan; Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7.	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Kepolisian dan TNI di bidang kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan ; Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum Melakukan koordinasi dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang – undangan dan stau Kepolisian ; Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan di wilayah Kecamatan ; Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya
8.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Tugas Pokok : <ul style="list-style-type: none"> Merencanakan kegiatan, menyiapkan dan melaksanakan serta membuat laporan dalam urusan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat. Fungsi : <ul style="list-style-type: none"> Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan. Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan. Fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM). Pembinaan lembaga adat. Pembinaan dan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas.

Sumber : Data Pegawai Kantor Kecamatan Bajeng

TABEL 3
DATA KINERJA PEGAWAI KANTOR
KECAMATAN BAJENG
KABUPATEN GOWA TAHUN 2017-2019

Tahun	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Kinerja Perilaku	Target	Total Penilaian	Selisih
	60% (%)	40% (%)	(%)	(%)	(%)
2018	51,34	33,06	100	84,4	15,6
2019	52,12	33,39	100	85,51	14,49

Sumber : Data Pegawai Kantor Kecamatan Bajeng

Dari Tabel 3 di atas dapat dilihat persentase kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng pada dua tahun terakhir masih belum mencapai target. Target yang ditetapkan oleh instansi yaitu 100% juga belum pernah tercapai. Dalam dua tahun terakhir total nilai yang berhasil dicapai hanya sebesar 85,51%, yang terdiri dari 57,34% SKP dan 33,39% perilaku kerja. Menurut ibu Yenny Rahman, S.Kom. selaku kepala sub bagian umum dan kepegawaian, menyatakan bahwa kinerja dapat dikatakan mencapai target jika pegawai sudah mampu mencapai total penilaian 90-100% pada akhir tahun perekapan nilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Kabupaten. Adapun target atau sasaran 100% yang dimaksud terdiri dari : 60% SKP dan 40% Perilaku Kerja yang memiliki komponen penilaian : orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan.

Hal ini tidak mustahil dicapai jika pegawai mengerjakan semua pekerjaan berdasarkan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan kepadanya dengan baik, tetapi sebelum itu maka instansi juga harus menyiapkan *job description* yang baik, sehingga instansi mampu menempatkan orang yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintahan pusat. Sedangkan pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa masih terdapat kekurangan dalam hal penyusunan *job description* yang akhirnya berdampak pada kinerja yang tidak maksimal.

Landasan Teori

a) Pengertian *Job Description*

“*Job Description* (deskripsi pekerjaan) adalah hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian kegiatan atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan”. Rivai (2009:116). “Uraian pekerjaan menyebutkan tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Disebutkan apa yang dikerjakan, mengapa dikerjakan, dan di mana dikerjakannya, dan secara singkat bagaimana mengerjakannya”.

Definisi yang hampir sama diajukan oleh Dessler (2004:104) bahwa Sebuah “Deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis tentang apa yang harus dilakukan oleh pekerja, bagaimana orang itu melakukannya, dan bagaimana kondisi kerjanya”. Sedangkan Handoko (2008) meyakini bahwa “Deskripsi pekerjaan adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggungjawab, wewenang, kondisi kerja, dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya”.

Menurut Hasibuan (2005), deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggungjawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi.

Mondy (2005), induk kajian deskripsi pekerjaan adalah analisis pekerjaan. Informasi yang diperoleh melalui analisis pekerjaan yang kemudian akan menjadi pola penting untuk penyusunan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan. Deskripsi pekerjaan merupakan produk utama yang langsung berasal dari proses analisis pekerjaan. *Job description* (deskripsi pekerjaan) adalah catatan sistematis dan teratur tentang tugas dan tanggungjawab suatu jabatan, didasarkan pada kenyataan apa, bagaimana, mengapa, kapan, dan dimana pekerjaan dilaksanakan, dan aktivitas ini adalah sebuah upaya untuk menciptakan kualitas dari pekerjaan dan kualitas dari kinerja total dari sebuah instansi atau organisasi. Instansi akan baik jika pegawai di dalamnya telah mampu melakukan pekerjaan masing-masing dengan

jas, sfesifik, serta tidak memiliki peran ganda yang dapat menghambat proses pencapaian kinerja.

b) Manfaat *Job Description*

Job description adalah kumpulan informasi tertulis tentang jabatan, tanggung jawab dan wewenang, maka menurut Ardana, Mujiati dan Utama (2012:39), deskripsi pekerjaan tersebut dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- 1) Dapat menghindari tumpang tindih tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- 2) Memudahkan prosedur rekrutmen, seleksi, pelatihan dan berbagai aktivitas SDM;
- 3) Membantu pegawai dalam merencanakan karier, mengurangi praktek diskriminasi dalam promosi dan pemindahan serta memudahkan evaluasi dalam pekerjaan untuk memastikan adanya keadilan dalam pemberian kompensasi.
- 4) Bermanfaat dalam program keselamatan kerja dapat menunjukkan tindakan yang berbahaya dan mengadakan perubahan dalam pelaksanaan.
- 5) Deskripsi pekerjaan penting dalam perencanaan perubahan organisasi dan reorganisasi sesuai perkembangan keadaan;
- 6) Memberi arahan tentang pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan.

c) Prinsip-Prinsip *Job Description*

Menurut Ardana, Mujiati dan Utama (2012:37), terdapat enam kualifikasi yang harus diperhatikan dalam pembuatan uraian jabatan, antara lain :

- Sistematis, artinya deskripsi pekerjaan terdiri dari komponen-komponen yang mempunyai fungsi dan tersusun dalam tata hubungan yang membentuk suatu sistem sehingga mudah dipahami;
- Jelas, artinya deskripsi pekerjaan dapat memberikan pembacanya isi dan maksud yang jelas, terang gemilang, dan tidak

meragukan. Sehingga mudah dipahami dan diterapkan oleh setiap pemangku jabatan di dalam organisasi;

- Ringkas, artinya deskripsi pekerjaan perlu menggunakan kata-kata dan kalimat yang singkat, pendek sehingga pembaca tidak memerlukan waktu yang lama untuk membaca dan memahaminya;
- Tepat, artinya deskripsi pekerjaan dapat menyajikan uraian yang cocok, sesuai dan tepat seperti apa yang dimaksud oleh isi pekerjaan sehingga dapat memperoleh gambaran yang sama dengan isi yang sebenarnya;
- Taat azas, artinya deskripsi pekerjaan berisi kata dan kalimat yang isinya menunjukkan arah dan maksud yang sama atau selaras dan tidak bertentangan satu sama lain;
- Akurat, artinya deskripsi pekerjaan disusun secara teliti, dengan memaparkan keadaan yang lengkap, tidak kurang dan tidak lebih.

d) Penyusunan *Job Description*

Sebelum *job description* ditetapkan ada beberapa hal yang harus dilakukan sebagai berikut :

1) *Job Analysis* (Analisis Pekerjaan)

Analisis pekerjaan adalah hal mendasar dalam penentuan suatu deskripsi pekerjaan, dalam analisis pekerjaan akan digambarkan secara umum jenis pekerjaan dan apa-apa saja syarat yang dibutuhkan dalam menjalankan suatu pekerjaan atau menduduki suatu jabatan.

2) *Job Description* (Deskripsi Pekerjaan)

Setelah analisis pekerjaan dilakukan maka langkah selanjutnya yaitu mendeskripsikan pekerjaan. Dalam deskripsi pekerjaan akan dimuat apa-apa saja tugas dan tanggung jawab yang akan dilakukan. Deskripsi pekerjaan yang ideal akan lebih berisi tugas-tugas terstruktur yang bersesuaian dengan analisis pekerjaan dan gambaran kepada siapa jabatan tersebut dipertanggungjawabkan.

3) *Job Specification* (Spesifikasi Pekerjaan)

Setelah melakukan analisis pekerjaan, dan deskripsi pekerjaan maka hal yang akan

muncul yaitu spesifikasi pekerjaan. Di mana dalam hal ini memuat tentang latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan dan kompetensi atau hal-hal lain yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus dimiliki sebelum mengisi jabatan tertentu sehingga dapat berfungsi dengan efektif. Gambaran umum dari spesifikasi pekerjaan didasarkan pada fakta tugas dan tanggungjawab dalam deskripsi pekerjaan, yang selanjutnya akan dimuat dalam analisis pekerjaan pada rekrutmen selanjutnya.

e) Indikator *Job description* (Deskripsi Pekerjaan)

Indikator deskripsi pekerjaan dijadikan sebagai tolak ukur dalam memberi pengukuran terhadap penerapan deskripsi pekerjaan. Indikator deskripsi pekerjaan menurut Hasibuan dalam Mustikawati dan Kurniawan (2014) menyebutkan indikator- indikator deskripsi pekerjaan secara umum yaitu:

- 1) Apa yang dilakukan
- 2) Tanggung jawab.
- 3) Kecakapan atau pendidikan
- 4) Kondisi.
- 5) Jenis dan kualitas orang yang diperlukan untuk jabatan tersebut

Karyawan yang akan memangku jabatan harus memenuhi kriteria yang ditentukan oleh perusahaan. Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa indikator deskripsi pekerjaan (*Job Description*) adalah: tentang apa yang dikerjakan pegawai, tanggungjawab, kecakapan atau pendidikan yang diperlukan, kondisi pekerjaan, jenis dan kualitas orang yang diperlukan untuk jabatan tersebut.

2. Kinerja

a) Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan suatu yang dinilai dari apa yang dilakukan oleh seorang pegawai. Kinerja pegawai yang meningkat akan turut mempengaruhi atau meningkatkan prestasi organisasi sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai.

Berikut ini adalah definisi-definisi tentang kinerja pegawai menurut beberapa ahli, definisi kinerja pegawai menurut Mangkunegara (2011) : “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Definisi kinerja karyawan menurut Hasibuan (2012) : “Kinerja adalah suatu hasil yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya”. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai, sesuai dengan poin-poin pekerjaan yang telah ditetapkan dalam deskripsi pekerjaannya.

b) Manfaat dan Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2016) manfaat penilaian kinerja karyawan adalah :

- 1) Meningkatkan prestasi kerja
Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun karyawan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan/prestasinya.
- 2) Memberi kesempatan kerja yang adil
Penilaian akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya.
- 3) Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
Melalui penilaian kinerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.
- 4) Penyesuaian kompensasi
Melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi, dan sebagainya.
- 5) Keputusan promosi dan demosi
Hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk

mempromosikan atau mendemosikan karyawan.

- 6) Mendiagnosis kesalahan desain/deskripsi pekerjaan
Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.
- 7) Menilai proses rekrutmen dan seleksi
Kinerja karyawan baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari SDM organisasi. Secara lebih spesifik, tujuan dari penilaian kinerja menurut Sedarmayanti (2016) adalah:

- a) Mengetahui keterampilan dan kemampuan karyawan.
- b) Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyesuaian kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
- c) Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin, sehingga dapat diarahkan jenjang/rencana kariernya, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
- d) Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
- e) Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian, khususnya kinerja karyawan dalam bekerja.
- f) Secara pribadi, karyawan mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya. Bagi atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan atau karyawannya, sehingga dapat lebih memotivasi karyawan.
- g) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan di bidang kepegawaian.

c) Indikator-Indikator Penilaian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2007:75) menyatakan bahwa indikator kinerja pegawai sebagai berikut :

1. Kualitas kerja, yaitu seberapa baik seorang pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan. Meliputi: kerapian hasil kerja, ketelitian dalam bekerja, kesesuaian hasil kerja dengan standar kerja, tingkat kerja keras, dan tingkat kehati-hatian pegawai dalam bekerja.
2. Kuantitas kerja, yaitu segala sesuatu yang dapat dihitung berkaitan dengan hasil kerja atau *output*. Meliputi: kesesuaian jumlah *output* yang dihasilkan dengan target kerja, kehadiran, ketepatan waktu dalam menjalankan tugas, ketepatan dalam jam kerja, dan kesalahan yang dilakukan dalam bekerja.
3. Pelaksanaan tugas, meliputi: pengalaman, kemampuan bekerjasama, pemahaman tugas, efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya, dan keahlian dalam menjalankan tugas.
4. Tanggungjawab, meliputi: ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan, kesediaan menjaga nama baik organisasi, kesediaan untuk patuh menjalankan tugas, inisiatif, dan kepedulian terhadap tugas.

Berdasarkan uraian teori di atas, dapat disimpulkan bahwa indikator yang mengukur kinerja pegawai adalah: kualitas kerja, kuantitas kerja, pelaksanaan tugas, tanggungjawab.

d) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Kasmir (2016:189) adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan dan keahlian
2. Pengetahuan
3. Rancangan Kerja
4. Kepribadian
5. Motivasi Kerja
6. Kepemimpinan
7. Gaya Kepemimpinan

8. Budaya Organisasi
9. Kepuasan Kerja
10. Lingkungan Kerja
11. Loyalitas
12. Komitmen
13. Disiplin Kerja

METODE PENELITIAN

Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2010:194)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

2. Dokumentasi.

Menurut Hamidi (2004:72), “metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun perorangan”. Informasi yang dicari dalam penelitian ini berupa data primer dan sekunder berupa dokumen yang ada hubungannya dengan *job description* serta kinerja berupa alur jabatan dan tugas.

3. Kusioner/Angket

Merupakan teknik pengumpulan data menggunakan daftar pernyataan angket yang diberikan kepada responden penelitian. Adapun beberapa pernyataan yang dibuat harus berkaitan dengan indikator penelitian.

1. Uji Hipotesis

a) Analisis Regresi Linear Sederhana

Pengujian hipotesis menggunakan teknik analisis regresi sederhana dengan tersebut menguraikan pengaruh *Job Description* terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa. Berdasarkan perhitungan program SPSS

Statistic 21 for windows. Hasil uji hipotesis dapat dilihat pada tabel 21.

Tabel 21 Hasil Uji Regresi Sederhana

Variabel	Harga R			Harga t		Koefisien		Keterangan
	R _{hitung}	R _{tabel}	R ²	t _{hitung}	t _{tabel}	X	Y	
X-Y	0,531	0,444	0,282	2,657	1,725	0,471	21,194	Positif dan Signifikan

Sumber : Hasil Pengolahan Data Primer Tahun 2020

Berdasarkan tabel di atas maka persamaan garis regresi dapat dinyatakan dalam persamaan sebagai berikut :

$$\hat{Y} = 21,194 + 0,471 \times$$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai konsisten variabel kinerja adalah sebesar 21,194 (21,1%) sedangkan koefisien regresi *Job Description* 0,471 (47,1%). Maka dapat dinyatakan bahwa setiap peningkatan *Job Description* sebesar satu persen (%) maka variabel kinerja akan meningkatkan sebesar 0,471(47,1%). Sebaliknya jika *Job Description* turun, maka kinerja pegawai akan mengalami penurunan sebesar 0,471 (47,1%).

b) Koefisien Korelasi dan Koefisien Deteriminasi

Tabel 22 Hasil uji Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.531 ^a	.282	.242	2.467

Predictors: (Constant), Job Description

Sumber : Diolah melalui IBM SPSS 21 for windows

Melalui tabel 22 di atas dapat diketahui r_{hitung} sebesar 0,531. Dapat diketahui bahwa koefisien korelasi menunjukkan nilai positif sebesar 0,531 (53,1%) yang artinya pengaruh *Job Description* memiliki pengaruh positif dan hubungan yang sedang.

Sedangkan untuk koefisien determinasi (R Square / r^2) sebesar 0,282 berarti sebesar 28,2% perubahan kinerja pegawai diterangkan oleh *job description*. Adapun 71,8% kekurangannya merupakan faktor atau variabel lain yang mempengaruhi kinerja pegawai yang tidak diterangkan dalam penelitian ini.

c) Uji T

Tabel 23 Hasil uji t

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	21.194	7.156		2.962	.008
Job Description	.471	.177	.531	2.657	.016

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber : Diolah melalui IBM SPSS 21 for windows

Berdasarkan tabel 23 di atas diketahui nilai t_{hitung} adalah 2,657 dan t_{tabel} sebesar 1,725 pada taraf signifikansi 5%. Jika dibandingkan t_{tabel} dengan t_{hitung} maka $t_{hitung} >$ dari t_{tabel} (2,657 > 1,725) yang berarti bahwa H_a diterima. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan *Job Description* terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa.

Pembahasan Hasil Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat 2 variabel yaitu *Job Description* sebagai variabel bebas dan Kinerja sebagai variabel terikat. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa, dengan jumlah populasi sebanyak 20 pegawai. Adapun untuk penarikan sampel menggunakan teknik sampel jenuh, sesuai dengan yang dikemukakan Arikunto (2008:116) "Apabila subjeknya kurang dari 100 lebih baik diambil semua hingga penelitiannya merupakan penelitian populasi". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh *Job Description* terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa.

Pada variabel *Job Description* (X) menggunakan 5 indikator yaitu : Apa yang dilakukan, Tanggungjawab, Kecakapan atau pendidikan yang diperlukan, Kondisi, Jenis dan kualitas orang yang diperlukan untuk jabatan tersebut. Sedangkan Kinerja menggunakan 4 indikator yaitu : Kualitas Kerja, Kuantitas Kerja, Pelaksanaan tugas, dan Tanggungjawab.

Upaya di dalam peningkatan kinerja pegawai terutama pada bidang pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat seperti pada kantor kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa sangat diperlukan, guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan oleh pemerintahan pusat. Adapun salah satu cara yang diharapkan mampu menunjang kinerja pegawai agar sesuai sasaran yaitu dengan meberlakukan *job description* atau deskripsi pekerjaan.

Maka pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa ini sangat memerlukan suatu deskripsi pekerjaan yang baik agar kinerja yang dilakukan dapat sesuai dengan arahan dari masing-masing *job description* yang telah ditetapkan sehingga tidak terjadi tumpang tindih tugas dan tanggungjawab. Berdasarkan hasil perhitungan analisis statistik deskriptif pada tabel 19 ditemukan bahwa *job description* yang diterapkan pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa masih berada pada kategori sedang dimana hal ini meunjukkan bahwa *job description* telah disusun cukup baik akan tetapi kinerja pada tabel 20 menunjukkan bahwa kinerja yang dihasilkan pegawai masih tergolong rendah sehingga akhirnya berdampak pada sasaran kinerja pegawai yang tidak optimal.

Belum optimalnya kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 3 yang menampilkan bahwa sasaran kinerja pegawai (SKP) yang dicapai selama dua tahun terakhir belum mencapai target yang ditetapkan. Adapun besaran tujuan yang ingin dicapai dapat di lihat pada sasaran kinerja pegawai (SKP) yang akan dilaporkan setiap bulan dan direkap setiap tahunnya. Sejak tahun 2018 kinerja pegawai dilaporkan setiap hari kerja pada aplikasi khusus pegawai negeri sipil (PNS) yang diberi nama E-kinerja. E-kinerja sendiri hanya

dapat diakses oleh PNS dengan menggunakan nomor induk pegawai (NIP), sehingga satu PNS hanya akan memiliki satu akun untuk melaporkan kinerjanya secara mandiri. Namun jika kita kembali meninjau sasaran kinerja pegawai (SKP) pada kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa. Penilaian kinerja sendiri terdiri dari dua unsur yaitu SKP dan Perilaku Kerja, dengan komponen penilaian : orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.

Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan regresi linear sederhana memperoleh nilai koefisien regresi (r) dalam kategori sedang dan nilai koefisien determinasi (r^2) pada penelitian ini menunjukkan hasil yang rendah, ini menunjukkan bahwa masih banyak faktor lain diluar *job description* yang dapat mempengaruhi kinerja lebih baik.

Hasil kusioner menunjukkan bahwa pada variabel *job description* indikator yang paling banyak mendapat respon setuju ialah pada item kondisi. Hal ini menunjukkan bahwa kondisi seorang pegawai baik dalam pemahaman dan pengendalian *job description* maupun kesulitan lain dalam bekerja baik itu kondisi eksternal maupun internal pegawai. Karena hal ini akan sangat erat kaitannya dengan tercapainya tujuan dalam sebuah organisasi.

Setelah dilakukan hasil uji t atau uji hipotesis diperoleh nilai t_{hitung} *Job Description* lebih besar dari t_{tabel} . Ini berarti variabel *Job Description* secara statistik berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel dependen kinerja pegawai. Dengan diperhatikannya deskripsi pekerjaan, akan mendorong pegawai untuk melakukan pekerjaan dengan baik dan secara efektif akan mempengaruhi kinerja pegawai secara keseluruhan.

Selain itu terdapat beberapa penelitian yang relevan yang memperkuat hasil penelitian ini. Seperti pada Penelitian yang terdahulu dilakukan oleh Ayu Atika (2013) dengan judul “Pengaruh *Job Description* Terhadap Kinerja Karyawan di Daerah Operasi III PT. Kereta Api (Persero)

Cirebon”. Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan penelitian ini dinyatakan bahwa *job description* berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan dengan tingkat korelasi sangat tinggi dan besarnya pengaruh *job description* terhadap kinerja karyawan sebesar 90% dan sisanya 10% dipengaruhi oleh faktor lain.

Farida Mustikawati, Indra Kurniawan (2014) dengan judul “Pengaruh *Job Description* Terhadap Kinerja Karyawan Departemen *Security* di PT. Wilmar Nabati Indonesia-Gresik”. Hasil dari penelitian ini diketahui bahwa *job description* berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja. Hal ini berdasarkan atas *survey*, dengan hasil responden berpendapat bahwa dengan adanya *job description* maka akan membantu mengarahkan pekerjaan menjadi teratur. Sehingga langkah-langkah yang diambil dalam melakukan pekerjaan akan lebih jelas dan gamblang.

Dari penjelasan di atas dan melihat kedua penelitian yang relevan, dapat ditarik kesimpulan bahwa terlepas dari hasil akhir besaran hubungan antara *job description* dengan kinerja pegawai baik itu kuat, sedang atau rendah tetapi akan tetap terdapat pengaruh yang signifikan dan positif antara kedua variabel. Yang membuat hasilnya berbeda karena lokasi serta populasi dan sampelnya berbeda pula.

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. *Job description* pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa, berada dalam kategori sedang. Berarti setiap indikator dari *job description* telah diterangkan dengan baik.
2. *Job description* berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa. Berarti kedua variabel mempunyai hubungan yang searah, dimana jika nilai variabel X tinggi maka nilai variabel Y akan tinggi pula.

B. Saran

1. Bagi pimpinan dianggap perlu melakukan penyusunan yang baik terhadap *job description* sehingga dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Dimana *job description* menjadi *statement* yang teratur mengenai berbagai tugas dan tanggungjawab pegawai. Oleh karena itu pegawai harus paham dan tahu perlunya memperhatikan *job description* agar tujuan organisasi yang ingin dicapai dapat lebih optimal. Selain itu dari hasil kuesioner ditemukan bahwa kondisi pegawai baik eksternal maupun internal harus lebih diperhatikan, karena sebaik apapun *job description* jika kondisi dari pegawai tidak baik maka tujuan juga tidak akan mudah tercapai.
2. Disarankan untuk peneliti selanjutnya dapat meneliti lebih mendalam tentang variabel *job description* atau mencari faktor lain yang lebih kuat dalam mempengaruhi kinerja pegawai selain dari faktor yang disebutkan dalam penelitian, sehingga kedepannya dapat menyempurnakan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suarsimi. 2008. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ardana, Mujiati dan Utama, (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Dessler, Gary. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1 Edisi Kesembilan*, Jakarta: PT Indeks.
- Gary Dessler. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Macanan Jaya Cemerlang.
- Ghozali, Imam. 2001. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*.
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

- 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Depok: RajaGrafindo Persada.
- Mondy, R. Wayne. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi kesepuluh. Erlangga: Indonesia.
- Mustikawati, Farida dan Kurniawan, Indra. 2014 Pengaruh *Job Description* terhadap Kinerja Karyawan Departemen *Security* di PT. Wilmar Nabati Indonesia – Gresik. *Gema Ekonomi Jurnal Fakultas Ekonomi*. Volume III; 154-180).
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. RemajaRosdakarya.
- Pattisahusiwa, Salmah. 2013. Pengaruh *Job Description* Dan *Job Specification* Terhadap Kinerja Proses. *Jurnal Akuntabel*. Volume I; 57-65).
- Saputra, Wiwin. 2010. *Analisa Job Discription Terhadap Kinerja Karyaawan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir*. Universitas Islam Indragiri, Tembilahan.
- Syelviani, Meilisia. 2017. *Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegaai Negeri Sipil pada Kantor Camat Tembilahan*. *Jurnal of Economy, Business, and Accounting (COSTING)*. Volume I, 2597-5234).
- Susilo Martoyo. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Edisi Revisi*, Bandung, Cet. V (Edisi Revisi), 2016.
- Sugiyono. 2006. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta.
- 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- , 2010. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suliyanto. 2008. *Teknik Proyeksi Bisnis*, Yogyakarta: ANDI.
- Umar, Husein. 2009. *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Umum.
- Veithzal Rivai. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Veithzal Rivai, Ella Jauvani Sagala, dkk. (2008). *Performance Appraisal*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Wibowo. 2012. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.